



## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS**

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS  
ELEMENTOS DE ALBAÑILERÍA EN  
COLEGIOS PUBLICOS Y EDIFICIOS MUNICIPALES  
DEL AYUNTAMIENTO DE MOSTOLES**

### **INDICE**

- 1 Objeto del contrato.
- 2 Criterios técnicos del servicio. Supervisión.
- 3 Mantenimiento preventivo.
- 4 Mantenimiento correctivo.
  - 4.1 Averías urgentes.
- 5 Documentación técnica.
- 6 Información periódica.
- 7 Medios materiales.
  - 7.1 Materiales propios de equipos o instalaciones.
  - 7.2 Medios materiales a cargo Ayuntamiento.
  - 7.3 Medios materiales a cargo del adjudicatario.
- 8 Medios humanos.
- 9 Prestaciones del servicio.
- 10 Revisión de precios.
- 11 Precio de licitación.
- 12 Ofertas desproporcionadas o temerarias.
- 13 Duración



## Ayuntamiento de Móstoles

### **1 OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS ELEMENTOS DE ALBAÑILERÍA EN COLEGIOS PUBLICOS Y EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE MOSTOLES, así como de aquellos edificios que se habiliten durante la vigencia de este contrato y que libremente encargue el Ayuntamiento de Móstoles de acuerdo con las condiciones que en el presente Pliego se especifican.

La relación concreta de colegios se encuentra en el Anexo I y la de edificios en el Anexo II.

### **2 CRITERIOS TECNICOS DEL SERVICIO. SUPERVISION**

Las tareas y trabajos a realizar serán todas las necesarias para el correcto funcionamiento de los elementos constructivos de albañilería existentes en los edificios y urbanizaciones que configuran los centros educativos del municipio de Móstoles, así como los edificios de propiedad municipal.

El criterio a seguir es el expresado en las cláusulas del presente Pliego quedando la interpretación del mismo en los técnicos municipales.

Deben incluirse en el mantenimiento y conservación los siguientes elementos constructivos existentes en dichos edificios:

#### 1. Elementos constructivos de albañilería.

- Soleras
- Muros
- Losas
- Forjados
- Chapados
- Fabrica de bloques
- Fabrica de ladrillo
- Cerramientos
- Divisiones y cámaras
- Recibidos
- Ayudas
- Revestimientos
- Guarnecidos y enlucidos
- Enfoscados
- Revocos
- Falsos techos
- Cubiertas
- Aislamiento e impermeabilizaciones
- Pavimentos
- Alicatados
- Albardillas
- Etc.

La empresa adjudicataria recibirá las instalaciones en su estado real al comienzo de la actividad del contrato sin que pueda aducir ningún inconveniente o reparo en ello.



## Ayuntamiento de Móstoles

Los licitadores previamente deberán visitar las instalaciones para su estudio con la debida autorización del Ayuntamiento de Móstoles y sin interferir en absoluto con el funcionamiento de los edificios.

En el plazo máximo de 90 días naturales desde el inicio del servicio, el adjudicatario presentará informe sobre el estado de los elementos relacionados de los distintos edificios y urbanizaciones indicando los trabajos a realizar para la puesta a punto de los mismos.

### **3 MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

La empresa adjudicataria seguirá un programa de inspección, predicción y mantenimiento preventivo destinado a conocer y controlar el estado actual de los elementos relacionados en los edificios y urbanizaciones. Dicho programa de inspección se realizará de forma sistemática y deberá detectar cualquier avería o defecto, debiendo organizar el servicio en las tareas de corregir, regular, sustituir, reformar o reparar los elementos que lo precisen sin que se produzcan alteraciones de consideración en el funcionamiento y utilización de los mismos.

Estos trabajos, así como el mantenimiento correctivo que se pueda derivar de ellos, se realizarán con personal cualificado en las especialidades competentes, siendo posible la polivalencia del personal dedicado a estos servicios siempre y cuando la calidad del mantenimiento que se realice sea correcta.

Estos programas de mantenimiento preventivo serán de obligado cumplimiento y serán llevados a la práctica por el adjudicatario.

### **4 MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

Consistirá por una parte, en la reparación de averías o anomalías que se puedan producir y, por otra, en la realización de modificaciones o ampliaciones que se deriven de la conveniencia de mejoras operativas de los edificios y urbanizaciones consideradas.

Entendemos por avería, aquella que de alguna manera pueda repercutir en el normal desarrollo de la actividad de los edificios o en la seguridad de los servicios o de los usuarios de los edificios. Su atención y solución será considerada urgente, se realizará de inmediato, durante los períodos de permanencia estipulados y según las condiciones detalladas más adelante para el resto.

#### **4.1 AVERÍAS URGENTES**

El adjudicatario se obliga a proporcionar un sistema de localización vía teléfono para poder contactar con él en caso de avería urgente o cualquier situación de emergencia, durante todos los días de la semana, incluyendo períodos vacacionales y días festivos, obligándose a actuar de inmediato, con un plazo máximo de 2 horas desde el aviso.



## **5 DOCUMENTACION TECNICA**

Respecto a la documentación técnica necesaria para el correcto desarrollo del servicio el adjudicatario queda obligado a:

Realizar, confeccionar y actualizar la información tanto gráfica como escrita necesaria para la gestión del mantenimiento de todas las actuaciones a realizar, con los siguientes formatos:

- Para textos, ficheros compatibles con Microsoft Word
- Para planos, ficheros DWG, propios de programas AUTOCAD.

## **6 INFORMACION PERIODICA**

Se presentará junto con la facturación mensual, un resumen de las actividades realizadas durante el mes, detallando lo siguiente:

- Trabajos de mantenimiento preventivo, con observaciones y resultado de mediciones, pruebas, así como estudios técnicos y recomendaciones que sean necesarias.
- Relación de averías y de incidencias registradas, con indicación de fechas y horas, tiempo de intervención, causas, reparaciones efectuadas y estado actual.
- Relación de materiales que se utilicen y cualquier otro trabajo realizado.
- Partes de mantenimiento perfectamente confeccionados cuyos impresos facilitará el Ayuntamiento de Móstoles y que serán visados por los responsables del centro una vez realizados los trabajos.

Trimestralmente se entregará un informe sobre el estado general de las instalaciones, que será documentado adecuadamente.

Se presentarán, por parte del adjudicatario, los modelos de documentos que recojan dichas exigencias sometiéndose a la aprobación de los servicios técnicos municipales antes de su puesta en marcha.

## **7 MEDIOS MATERIALES**

### **7.1 MATERIALES PROPIOS DE EQUIPOS O INSTALACIONES**

(A cargo del Ayuntamiento de Móstoles)

Incluimos en este apartado todos aquellos materiales importantes que inciden directamente en el normal funcionamiento de los edificios y que deben ser sustituidos, a criterio de los servicios técnicos del Ayuntamiento.

El coste material de todos estos materiales correrán por cuenta del Ayuntamiento de Móstoles, siendo por parte del adjudicatario los generados por dichas sustituciones tales como mano de obra, medios auxiliares y costes indirectos dentro del objeto de este concurso y por tanto dentro de la oferta económica presentada.



## Ayuntamiento de Móstoles

### 7.2 MEDIOS MATERIALES A CARGO DEL AYUNTAMIENTO

Se confeccionará por parte de la empresa adjudicataria una relación de los materiales de uso más frecuente con indicación de los stocks máximos y mínimos para que el Ayuntamiento de Móstoles pueda disponer de ellos en su propio almacén y sobre el que ejercerá los controles que considere oportuno efectuar en cada momento, pudiéndose convertir en este caso en el suministrador del adjudicatario, o por el contrario ser el propio adjudicatario el suministrador de dichos materiales con los criterios de precios del Colegio de Aparejadores de Guadalajara vigentes en el momento del suministro, aplicando la baja ofertada.

### 7.3 MEDIOS MATERIALES A CARGO DEL ADJUDICATARIO

Incluimos en este apartado todos los medios necesarios para las reparaciones de las instalaciones no incluidos en el apartado anterior y por tanto serán a cargo del adjudicatario.

No se incluyen los fluidos necesarios para las actuaciones a realizar, como pueden ser suministro de agua, gas, fuel-oil, energía eléctrica o cualquier otro tipo de energía.

El Ayuntamiento de Móstoles se reserva el derecho de seleccionar y recuperar para su patrimonio aquellos elementos constructivos o materiales que procedan de edificios objeto de reforma o reparación y que hayan de ser sustituidos sin que ello suponga indemnización ni compensación alguna para la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria dispondrá de las ayudas pertinentes para la realización de los trabajos, medios auxiliares (andamios, escaleras, etc.), medios manuales y mecánicos, utillajes, herramientas y accesorios necesarios, los cuales se considerarán a cargo de dicha empresa adjudicataria. El Ayuntamiento de Móstoles podrá exigir en cualquier momento el listado de existencias de utillaje, medios auxiliares, herramienta y maquinaria destinadas al servicio de mantenimiento.

Para el correcto desarrollo de los trabajos será imprescindible, como mínimo, la existencia y utilización de los siguientes medios con dedicación completa y exclusiva al servicio:

- 1 camión con caja abierta y basculante de 2 ejes, de 5 a 6 Tn.  
(para colegios públicos)

Y la misma dotación para los edificios municipales.

## 8 MEDIOS HUMANOS

La empresa adjudicataria dispondrá de domicilio social o delegación en la Comunidad de Madrid disponiendo de un local definido y provisto de teléfono, fax y dirección de correo electrónico, debiendo estar, como hemos indicado, localizado todos los días del año.

La empresa adjudicataria dispondrá del siguiente personal mínimo para el desarrollo de los trabajos contemplados en el presente pliego:



## Ayuntamiento de Móstoles

- 1 Auxiliar administrativo para coordinación de partes de trabajo y seguimiento de archivos informáticos (a tiempo parcial).
- 2 Oficiales 1ª albañilería de mantenimiento.
- 2 Ayudantes de albañilería.

El personal se distribuirá en dos equipos: 1 para colegios públicos y otro para edificios municipales.

Los Oficiales y/o Ayudantes deberán desempeñar tareas de conductor con el vehículo que se les solicita en el presente Pliego.

En todo caso, el personal deberá ser el adecuado en todo momento a las necesidades de un correcto mantenimiento y a las exigencias del presente pliego.

La empresa adjudicataria dotará al servicio y a todo el personal del mismo de todos los medios de protección colectiva e individual necesarios según las disposiciones vigentes (cinturones de seguridad, cascos protectores, guantes aislantes, discriminadores de tensión, etc.) debiendo tomar las medidas necesarias para conseguir que dichos elementos sean utilizados por todo el personal.

Este personal ha de acreditar una reconocida y dilatada experiencia en la ejecución y desarrollo de este tipo de servicios.

El Ayuntamiento de Móstoles se reserva el derecho de rechazar al personal propuesto por el adjudicatario si considera que su capacitación no fuera suficiente o su comportamiento correcto.

### **9 PRESTACION DEL SERVICIO**

El horario general a cubrir diariamente será, como mínimo, de:

- Lunes a viernes: de 8 a 15 horas

Este horario podrá ser modificado por necesidades del servicio y programación interna de la Concejalía de Mantenimiento.

Además del horario indicado y como complemento de lo indicado en el apartado 4 del presente Pliego, estarán localizables el resto del tiempo, el encargado de los trabajos.

El adjudicatario se compromete a subsanar, en un plazo máximo de 24 horas cualquier tipo de avería, con el personal asignado al cumplimiento del servicio. En caso de ser éste insuficiente, habrá de ser auxiliado puntualmente por el personal que fuera necesario, para lo cual la empresa tendrá que acreditar que está en posesión de una plantilla ajena a los medios.

Este servicio no generará ningún cargo suplementario al Ayuntamiento de Móstoles.

La empresa propondrá en su planificación la distribución de personal en la totalidad del período anual y para cada mes y semana, concretando la distribución del mismo de forma individualizada, reflejando horarios diarios, turnos y vacaciones para la correcta adecuación de los mismos a las tareas programadas.



## Ayuntamiento de Móstoles

El adjudicatario reflejará en los partes de trabajo de mantenimiento revisados por el propio centro e inspeccionados por la Concejalía de Mantenimiento que le serán enviados rutinariamente. Los suministros de materiales necesarios para la realización del servicio lo realizará el adjudicatario por sus propios medios siendo por su cuenta el transporte así como la recogida de materiales sobrantes.

Los medios auxiliares necesarios para la realización de los trabajos serán por cuenta del adjudicatario: andamios, medidas de seguridad, etc.

Los trabajos se realizarán sin interrumpir las actividades de los centros y sin riesgo para los usuarios de éstos.

### 10 REVISION DE PRECIOS

Se establecerá en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

### 11 PRECIO DE LICITACION

El precio índice para la contratación del servicio se establece en **156.000 € + (28.080 € de IVA)** para un año de duración del contrato.

- **78.000 € + (14.040 € de IVA)**, consignado al programa 324.4 de Mantenimiento de Colegios Públicos
- **78.000 € + (14.040 € de IVA)**, consignado al programa 922.8 de Mantenimiento de Edificios Municipales

Esta valoración está realizada en función del coste del mercado para el personal exigido (2 oficiales, 2 ayudantes y parte proporcional de 1 auxiliar administrativo), costes de localización de personal, amortización de herramientas y vehículos (2 camiones basculantes de dos ejes, pequeño material, gastos generales y beneficio industrial).

### 12. OFERTAS DESPROPORCIONADAS O TEMERARIAS

Para la apreciación de ofertas desproporcionadas o temerarias se estará a lo dispuesto en el artículo 136 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público y en el artículo 85 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.



**Ayuntamiento de Móstoles**

**13. DURACIÓN**

El contrato tendrá una duración de UN AÑO prorrogable por OTRO AÑO MAS.

Móstoles, 28 de junio del 2011

Fdo.: Carmen Moratinos Requejo  
JEFA SERVICIO  
MANTENIMIENTO COLEGIOS PÚBLICOS

Vº Bº

Fdo.: Constantino Bande López  
DIRECTOR  
MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD





**Ayuntamiento de Móstoles**

## ANEXO I



**Ayuntamiento de Móstoles**

**COLEGIOS PUBLICOS**

ALFONSO R. CASTELAO  
ALONSO CANO  
ANDRES SEGOVIA  
ANDRES TORREJON  
ANTONIO HERNÁNDEZ  
ANTUSANA  
BEATO SIMON DE ROJAS  
BENITO PEREZ GALDOS  
BLAS DE OTERO  
CELSO EMILIO FERREIRO  
CIUDAD DE ROMA  
ENRIQUE T. GALVAN  
FEDERICO GARCIA LORCA  
GABRIEL CELAYA  
JOAN MIRO  
JORGE GUILLÉN  
JUAN DE OCAÑA  
JUAN PEREZ VILLAMIL  
JULIAN BESTEIRO  
LAS CUMBRES  
LEONARDO DA VINCI  
LEON FELIPE  
LUIS ALVAREZ LENCERO  
MARGARITA XIRGU  
MARIA MONTESSORI  
MIGUEL DE UNAMUNO  
MIGUEL DELIBES  
PABLO SARASATE  
PABLO SOROZABAL  
PIO BAROJA  
PRINCIPE DE ASTURIAS  
RAFAEL ALBERTI  
RIO BIDASOA  
ROSALIA DE CASTRO  
SALCILLO VALLE-INCLAN  
SEVERO OCHOA  
VICENTE ALEIXANDRE  
EDIFICIO MARÍA ZAMBRANO  
C.E.P.A. AGUSTINA DE ARAGÓN  
C.E.P.A. PABLO PICASSO  
U.F.I.L. PABLO NERUDA



**Ayuntamiento de Móstoles**

## ANEXO II



## Ayuntamiento de Móstoles

### EDIFICIOS MUNICIPALES

- CASA CONSISTORIAL
- CONCEJALIA ECONOMIA Y SANIDAD
- EMPESA
- SMAPSTA
- EDUCACIÓN
- BIBLIOTECA
- BIBLIOTECA RAFAEL UREÑA
- CASA MUSEO ANDRES TORREJON
- CENTRO CULTURAL DE LA VILLA
- CONSERVATORIO
- C.S.C. CALEIDOSCOPIO
- C.S.C. EL SOTO
- C.S.C. JOAN MIRO
- TEATRO DEL BOSQUE
- MUSEO DE LA CIUDAD
- FUNDACIÓN INSTITUTO DE CULTURA DEL SUR
- BESCAM/CONCEJALIA SEGURIDAD
- PROTECCIÓN CIVIL y GRÚA MUNICIPAL
- PARQUE DE BOMBEROS
- CONSUMO
- PERRERA MUNICIPAL
- CENTRO EMERGENCIA PARA MUJERES MALTRATADAS
- C.A.I.D. VERSALLES
- C.A.I.D. VILLAFONTANA
- CENTRO DE DIA INMACULADA
- CENTRO SALUD PUBLICA
- PISOS PROTEGIDOS AGUSTINA ARAGON
- CENTRO MUNICIPAL DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
- ARCHIVO
- CAMPOS DE FUTBOL IKER CASILLAS
- CAMPOS DE FUTBOL MORALEJA
- POLIDEPORTIVO EL SOTO
- POLIDEPORTIVO VILLAFONTANA
- POLIDEPORTIVO JOAN MIRO
- POLIDEPORTIVO LA LOMA
- POLIDEPORTIVO LOS ROSALES y CONCEJALÍA DEPORTES
- PISCINA LAS CUMBRES
- CONCEJALIA SERVICIOS SOCIALES y CENTRO MAYORES "JUAN XXIII"
- UTS SERVICIOS SOCIALES
- UTS SERVICIOS SOCIALES
- CENTRO MAYORES "EL SOTO"
- CENTRO MAYORES "LAS LOMAS"
- CENTRO MAYORES "LA PRINCESA"
- CENTRO DE DIA RAMON RUBIAL
- RESTAURANTE MUNICIPAL
- ALMACEN MUNICIPAL
- COMEDOR SOCIAL "SAN SIMON DE ROJAS"
- CONCEJALIA JUVENTUD



## Ayuntamiento de Móstoles

- CENTRO JUVENTUD (CALLE PINTOR RIVERA)
- CENTRO SERVICIOS PARA JOVENES
- CONCEJALIA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, FESTEJOS y JUNTA DISTRITO Nº 1
- CENTRO DE ASOCIACIONES GRAN CAPITAN
- CENTRO PRODUCCIÓN DOS DE MAYO
- JUNTA DE DISTRITO 2
- JUNTA DE DISTRITO 3
- JUNTA DE DISTRITO 4
- EDIFICIO POLIVALENTE
- CONCEJALIA MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD
- NAVE ALMACEN REGORDOÑO
- PARQUE DE MAQUINARIA
- NUEVAS TECNOLOGÍAS
- CONCEJALIA Y GERENCIA URBANISMO, CONCEJALIA OBRAS Y MEDIOA AMBIENTE
- EMPRESA MUNICIPAL DE APARCAMIENTOS
- ESCUELA MEDIOAMBIENTAL
- OFICINA ATENCION AL CONTRIBUYENTE  
y TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO
- INSPECCION FISCAL
- CONCEJALIA LIMPIEZA DE LA CIUDAD
- PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES
- INSTITUTO MUNICIPAL DEL SUELO